Instrución 1/2024 da Secretaría Xeral da USC sobre a organización do espazo de traballo en intranet das unidades administrativas e a creación de arquivos dixitais de oficina

A irrupción da Administración Electrónica na actividade administrativa e de xestión da Universidade de Santiago de Compostela (USC) trouxo aparellado un importante cambio na forma de traballar, nos medios e recursos de tramitación e na maneira de conformar, arquivar e preservar as evidencias documentais que testemuñan o importante servizo público que presta a USC á comunidade universitaria e á sociedade en xeral.

De igual modo, é importante subliñar que a documentación electrónica que se está a crear nos distintos servizos e unidades administrativas é de vital importancia tanto desde un punto de vista xurídico -por dar soporte e valor probatorio aos dereitos e deberes das persoas administradas e do propio persoal da USC- como pola súa consideración legal de patrimonio documental desde o mesmo momento da súa creación.

Tomando en consideración estas premisas e valorando a problemática subxacente á tramitación electrónica e os riscos que contempla, faise necesario normalizar a organización da documentación electrónica, a conformación de expedientes dixitais e o seu arquivado nas unidades ou servizos.

A estes efectos, preténdese que no espazo que se habilite na intranet de traballo de cada unidade ou servizo se organicen os documentos dixitais dunha maneira uniforme que facilite o seu acceso, consulta, xestión documental e conservación ata a súa posterior custodia a cargo do Arquivo Histórico da USC.

Estas boas prácticas administrativas pretenden establecer un modelo organizativo único pero flexible, de xeito que poida adaptarse ás distintas necesidades e perfeccionarse co tempo en aras de preservar os testemuños documentais da práctica administrativa da universidade.

Por todo o anterior, esta Secretaría Xeral dita a seguinte INSTRUCIÓN

Primeira. Estrutura da intranet

A intranet dos servizos e unidades organizarase en bloques, que serán predefinidos nuns casos e de libre creación por parte das unidades administrativas noutros. Estes bloques ordenaranse en base nun sistema de ficheiros (carpetas) que, á súa vez, estarán organizados en outros ficheiros (subcarpetas), de modo que a documentación en soporte electrónico creada e/ou recibida polos servizos e unidades administrativas poida ser clasificada e agrupada conforme a unha estrutura lóxica e normalizada.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

O sistema de ficheiros da intranet terá, como mínimo, os seguintes bloques predefinidos:

a.- Bloque A. Carpeta Xeral

Esta carpeta conterá a documentación de carácter xeral e uso común a todo o servizo ou unidade, así como aquela que se pon a disposición das persoas administradas, de carácter informativo ou de trámite, como, por exemplo:normativa, formularios, memorias de servizo, documentos "tipo", documentos de apoio informativo, etc.

Esta carpeta xeral deberá ter unha estrutura normalizada que facilite o uso compartido dos recursos dispoñibles.

b.- Bloque B. Carpeta de Procedementos

Estará conformada por todos os procedementos administrativos que se xestionan no servizo ou unidade. Cada un destes procedementos contará cunha carpeta específica individualizada co código de procedemento ou código de identificación numérico no seu defecto, e unha denominación normalizada.

Exemplo: DAI_1_Dereito de acceso á información pública

A carpeta dun procedemento incorporará, á súa vez, unha subcarpeta indicando o ano e unha identificación de referencia.

Exemplo: 2024_DAI

Así mesmo, os expedientes dixitais deberán incluír toda a documentación, desde a fase de iniciación (solicitude), instrución (informes, documentos de trámite,...) ata a de finalización (resolucións, notificacións,...), incluída a documentación xerada noutros servizos e unidades ou a obtida por medio da interoperabilidade administrativa, de modo que estean completos e sexan fidedignos coa xestión realizada. Tamén formarán parte deles os borradores dos documentos e as súas sucesivas versións.

c.- Bloque C. Carpeta de Órganos colexiados

Nesta carpeta incluirase toda a documentación dos órganos colexiados vinculados ao servizo ou unidade, agás as de órganos colexiados que formen parte dun expediente específico (por exemplo os órganos de procesos selectivos), que se incorporarán á carpeta de procedementos.

A organización desta carpeta realizarase por cada órgano e, dentro del, clasificarase por anos e por data de reunión (ano, mes e día en cifras arábigas).

Dentro de cada subcarpeta deberán arquivarse as convocatorias xunto coa documentación posta a disposición, a acta da reunión e as certificacións dos acordos.

Exemplo: 1_XUNTA DE FACULTADE

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

A carpeta incorporará, á súa vez, unha subcarpeta para cada ano.

Exemplo: 2024_1_Xunta de Facultade

20240204_Sesión Xunta de Facultade

d.- Bloque D. Carpeta de Documentación non adscrita a procedementos

Nesta carpeta incluirase a documentación interna do servizo ou unidade administrativa que non se corresponda cun procedemento tramitado ou xerado no servizo, tales como reunións informais internas, propostas, informes para outros servizos, certificacións, memorias, etc.

A estrutura será definida por cada servizo ou unidade con títulos normalizados facilmente identificables e agrupada por anos.

e.- Bloque E. Carpeta de Outra documentación

Esta carpeta incluirá a documentación de libre disposición de cada servizo ou unidade administrativa e terá a organización interna que mellor se axuste ás necesidades de cada un deles. Estará integrada unicamente polos documentos que non precisan ser arquivados por non ter valor xurídico ou administrativo e que, polo tanto, poden ser destruídos.

Exemplo de estrutura de carpetas:

Segunda. Pautas para o arquivado

Na denominación das carpetas e subcarpetas debe primar a claridade e a simplificación na redacción de xeito que permita a identificación do contido, así como o uso de guións baixos para a separación da información.

Así mesmo, co obxecto de evitar confusións e facilitar a xestión documental, é importante que cada servizo ou unidade nomee as carpetas e subcarpetas novas que se creen de xeito uniforme para que todo o persoal empregue a mesma denominación tanto para os procedementos como para os expedientes.

Os expedientes dixitais que se xeren anualmente en cada procedemento serán nomeados conforme ao seguinte código: Ano_EXP_Título do expediente (nome da persoa solicitante ou identificación de referencia do servizo ou unidade)_Nº de expediente.

Exemplo: 2024_EXP_DAI_Ingrid Stevenson_001

No caso de series documentais que conten con estudo de avaliación aprobado, deberá utilizarse a denominación oficial e o código de clasificación asignado. Esta información será facilitada polo Arquivo Histórico da USC cando corresponda.

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Os borradores dos documentos deben conter no título as sucesivas versións, que deben aparecer numeradas correlativamente ata a versión final (v1, v2, ..., vf).

O número máximo de caracteres das denominacións das carpetas e do nome dos arquivos será de 100, tendo en conta que os espazos computan como tres caracteres.

Os correos electrónicos non serán arquivados nestas carpetas agás que sexan relevantes para a resolución do asunto ou acheguen unha información substancial.

Neste caso, arquivaranse en formato pdf na carpeta dixital do expediente correspondente.

Terceira. Uso compartido da información

A documentación que teña que ser compartida con outros servizos ou unidades por razóns de trámite farase mediante hipervínculo ou enlace de acceso ao documento que figure na carpeta, tratando de evitar a realización de copias.

O traballo conxunto dentro da mesma unidade realizarase preferentemente mediante o sistema de compartir e traballar sobre o mesmo documento, que se localizará na carpeta da intranet.

Cuarta. Configuración das aplicacións de escritura

Configurarase a aplicación de escritura (word, libreoffice, excel...) de modo que a tramitación dos documentos se faga contra as carpetas da intranet, procurando que figure a menor documentación posible nos ordenadores persoais e a documentación poida ser accesible polo resto do persoal da unidade ou servizo, conforme aos permisos de acceso que se establezan.

Quinta. Mellora continua do procedemento de arquivado

O procedemento de arquivado será revisado periodicamente para comprobar o correcto cumprimento das regras de arquivo recollidas nesta Instrución e para propoñer as melloras que correspondan. As dúbidas e suxestións sobre o cumprimento e mellora deberán dirixirse a arquivo.historico@usc.gal.

Disposición transitoria. Sistema de Información Administrativa (SIA)

A USC incorporará progresivamente nos seus procedementos a codificación do Sistema de Información Administrativa (SIA) que actúa como catálogo de información sobre tramitación administrativa nas Administracións Públicas.

Disposición derradeira. Entrada en vigor

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.

Esta Instrución entrará en vigor o día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro Electrónico da USC.

A Secretaria Xeral

Dulce Mª García Mella

Este documento é de carácter informativo e non ten valor xurídico. Está elaborado unicamente a partir das normas publicadas en Lex.gal. Consulte a información contida ao respecto na sección de preguntas frecuentes.